

Pikaohje saavutettaviin PowerPoint-tiedostoihin

1

Pohdi, kenelle ja mihin tarkoitukseen PowerPoint-tiedosto on suunnattu.

- Jos esitys on suullisen esityksen tueksi, esitysdioilla on väljä asettelu, riittävän suuri fontti ja selkeät otsikot

2

Nimeä tiedosto kuvaavasti ja anna sille otsikko tiedoston ominaisuuksissa.

3

Varmista, että tiedoston kieli on määritetty oikein.

4

Anna kaikille dioille kuvaava, yksilöllinen otsikko.

- Mikäli samaa teemaa käsitellään useammassa diassa, otsikot voi numeroida esim. Aiheesta 1/2, Aiheesta 2/2

5

Tee luettelot ja taulukot oikeilla työkaluilla.

6

Anna kuville ja kaavioille vaihtoehtoinen kuvaus.

7

Tarkista ja määrittele lukemisjärjestys dioille, joissa on muutakin sisältöä kuin otsikko ja yksi tekstielementti (esimerkiksi useampi kuva).

Microsoft 365:

- Tarkista-välilehti > Tarkista helppokäyttöisyys > Lukemisjärjestys
- Lukemisjärjestys luetaan ylhäältä alaspäin.

Powerpoint 2016:

- Aloitus-välilehti > Piirto-osio > Järjestä > Valintaruutu, oikeaan sivupalkkiin avautuu lukemisjärjestystä havainnollistava ruutu
- Lukemisjärjestystä luetaan alhaalta ylöspäin

8

Tarkista asiakirja Tarkista helppokäyttöisyys -toiminnolla.

9

Tarkista vielä manuaalisesti ainakin: riittävän selkeä fontti ja värikontrastit, kuvien vaihtoehtoisten tekstien laatu, tiedoston kieli ja otsikko.

10

Jos haluat julkaista tiedoston pdf-muodossa, pidä huoli, että tallennusvaiheessa asetuksissa on valittuna ”asiakirjan rakenteen tunnisteet helppokäyttötoimintoja varten”.